
学生处主任职责

学生处主任是学生日常管理工作的主要负责人，在主管校长的指导下开展工作，具体职责如下：

1、在校长和分管领导的领导下，制定学期和阶段学生处工作计划，制定学生日常行为规范，并检查落实《规范》的执行情况，负责学生的检查，学生集会的组织工作。教育培养学生树立良好的学风和校风。

2、具体负责新生入学注册，做好学生学籍管理工作，经常检查《中专学生守则》和学校各项规章制度的落实执行情况，制定和掌握切实可行的学生奖惩制度，提出对违纪学生的处理意见。

3、指导班主任对学生进行日常管理，做好学生思想工作，维护校园稳定。

4、根据德、智、体全面发展的教育方针，搞好班级日常管理评比工作，评定文明班、文明宿舍。

5、经常深入教学第一线，了解学生的学习健康，宿舍文化建设等情况，及时向领导汇报，提出改进措施，加强对学生的生活指导。

6、指导学生会开展工作，抓好学生干部的培训，提高学生干部队伍的政治素质和业务水平。

7、负责配合学校周边环境治理，加强学生的安全教育和管理工作。

8、负责拟定学生奖学金与助学金实施条例，并做到合理掌握和使用，确保助学金和奖学金有序发放。

9、负责组织本处人员的政治、业务学习，日常行政工作和考勤、考核事宜。

10、承办校长和党支部交办的其他工作，副主任协助主任工作，主任不在时履行主任职责。

天津职业技术师范大学德育处